

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
Колледж**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**учебной дисциплины**

**ЕН.02 ИНФОРМАТИКА**

**для специальности среднего профессионального образования**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**(базовая подготовка)**

**на базе основного общего образования**

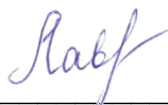
**Москва  
2021 год**

Одобрена предметной (цикловой)  
комиссией по специальности  
Право и организация социального  
обеспечения

Разработана на основе федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности  
среднего профессионального  
образования 40.02.01 Право и  
организация социального  
обеспечения

Протокол № 1  
от «03» сентября 2021 г.

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии:



\_\_\_\_\_/Лавриненко Е.Е.

Заместитель директора по учебно-  
производственной работе



\_\_\_\_\_/Мальчевская И.Ю.

Составители: Иксанова Э.Б, преподаватель первой квалификационной  
категории

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
учебной дисциплины  
ЕН.02 ИНФОРМАТИКА**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;</li> <li>• соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ</li> </ul>	<p><b>ОК 1 – 12, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2</b></p>	<p><b>Раздел 1. Информационные технологии и системы</b> <b>Тема 1.1.</b> <b>Введение в дисциплину</b></p> <p><b>Тема 1.2.</b> <b>Информационные технологии и компьютерные системы</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа №1.</b> Подготовка эссе по развитию современных информационных технологий, персональных компьютеров и их технических возможностях</p>	

<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных.</li> <li>• просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных;</li> <li>• осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.</li> <li>• осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;</li> <li>• представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);</li> <li>• оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;</li> <li>• соблюдать правила техники безопасности и гигиенические</li> </ul>	<p><b>ОК 1 – 12, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2</b></p>	<p><b>Раздел 2. Пакеты прикладных программ</b> <b>Тема 2.1.</b> <b>Технология подготовки документов в текстовом процессоре Microsoft Word.</b></p> <p><b>Тема 2.2.</b> <b>Технология создания электронных таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel.</b></p> <p><b>Тема 2.3.</b> <b>База данных Access</b></p>	<p>2</p>	<p><b>Практическая работа №1.</b> Многостраничный документ со списками, сносками, с таблицами и элементами графики, с оглавлением и списком иллюстраций.</p> <p><b>Самостоятельная работа №2.</b> Подготовка реферата «Создание и оформление документов в текстовом процессоре Microsoft Word»</p> <p><b>Практическая работа №2.</b> Создание и оформление таблицы, выполнение расчетов и построение диаграмм.</p> <p><b>Самостоятельная работа №3.</b> Подготовка реферата «Создание и оформление таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel»</p> <p><b>Практическая работа №3.</b> Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами. Формирование запросов, форм и отчетов.</p> <p><b>Самостоятельная работа №4.</b> Создание базы данных на заданную тему.</p>	
---	---	--	----------	--	--

<p>рекомендации при использовании средств ИКТ</p>		<p><b>Тема 2.4. Мультимедийные технологии</b></p>		<p><b>Практическая работа №4.</b> Создание и оформление презентации, вставка различных объектов. Добавление анимации и переходов между слайдами, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов. <b>Самостоятельная работа №5.</b> Создание мультимедийной презентации «Современные информационные технологии»</p>	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;</li> <li>• соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.</li> </ul>	<p><b>ОК 1 – 12, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2</b></p>	<p><b>Раздел 3. Справочные правовые системы</b> <b>Тема 3.1.</b> <b>Справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа №6.</b> Подготовка рефератов на темы «Понятие справочных правовых систем, их преимущества и особенности использования», «Роль государства в распространении правовой информации», «Современные тенденции развития справочных информационных систем».</p>	

<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые;</li> <li>иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий.</li> </ul>	<p><b>ОК 1 – 12, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2</b></p>	<p><b>Раздел 4. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации</b> <b>Тема 4.1. Компьютерные сети.</b> <b>Глобальная сеть Интернет</b></p> <p><b>Тема 4.2.</b> <b>Основы HTML. Разработка Web-сайта</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа №7.</b> Подготовка рефератов: «Современная структура сети Интернет», «Интернет как единая система ресурсов».</p> <p><b>Самостоятельная работа №8.</b> Создание веб-страницы на заданную тему.</p>	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;</li> </ul>	<p><b>ОК 1 – 12, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2</b></p>	<p><b>Раздел 5. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</b> <b>Тема 5.1. Основы информационной компьютерной безопасности</b></p> <p><b>Тема 5.2 Основы технической компьютерной безопасности</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа №9.</b> Подготовка презентаций на темы «Уязвимости системы защиты информации», «Объекты информационной безопасности», «Основные виды угроз информационной безопасности», «Мероприятия по реализации мер информационной безопасности».</p> <p><b>Самостоятельная работа №10.</b> Реферат, доклад на тему: «Организация безопасной работы с компьютерной техникой.»</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>

## Критерии оценки

(практические работы, проблемное задание, зачет, контрольная работа, экзамен, реферат):

оценка	тесты	практические работы, проблемное задание, зачет, контрольная работа, экзамен, реферат
<b>5</b> «отлично»	<b>От 81% до 100%</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании</li><li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li><li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li></ul>
<b>4</b> «хорошо»	<b>От 56% до 80%</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании</li><li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li><li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li><li>- возможны единичные ошибки</li></ul>
<b>3</b> «удовлетворительно»	<b>От 35% до 55%</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения, демонстрируются знания теоретического материала</li><li>- выполнение заданий с использованием конспектов</li><li>- возможны ошибки</li></ul>
<b>2</b> «неудовлетворительно»	<b>Меньше 35%</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не умеющим применять знания для решения практических задач или отказ отвечать</li><li>- отсутствие знания теоретического материала</li><li>- отсутствие конспектов</li></ul>

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ** **по учебной дисциплине** **ЕН.02 ИНФОРМАТИКА**

### **Практическая работа № 1**

**Тема:** Многостраничный документ со списками, сносками, с таблицами и элементами графики, с оглавлением и списком иллюстраций.

**Цель работы:** выработать практические навыки работы с текстовыми документами.

**Формируемые компетенции:** ОК 1 – 12, ПК 1.5, 2.1, 2.2

**Перечень основных терминов:** абзац, шрифты, параметры страницы, поля, отступы, интервалы, списки, сноски, таблица, строки, столбцы, выравнивание, граница, заливка.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе


**Источники:** Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-4)

### **Практическая часть:**

1. В тексте установить поля страницы: слева – 30 мм, сверху – 20 мм, справа – 10 мм, снизу – 20 мм.
2. Создать и оформить титульный лист, приведенный в Приложении 1:
3. Далее создать документ, приведенный в Приложении 2:
  - ✓ Набрать текст,
  - ✓ Перенос слов в тексте не допускается, отступ первой строки в абзаце – 1,25, выравнивание - по ширине, без отступов, через 1,5 интервала, интервал между абзацами отсутствует.
  - ✓ Шрифт - TimesNewRoman размером 14 кеглей, выделенные фрагменты - полужирный.
  - ✓ Оформить нумерованные списки только для текста.
4. Разбить текст на страницы, так, чтобы все темы первого уровня были на разных страницах (должно получиться 1 титульная страница и 2 страницы по темам).
5. Внизу страницы вставить номера страниц в формате «Страница X из Y» внизу, выровненные по центру. На титульном листе не должно быть нумерации страниц.
6. Выполнить стилевое оформление заголовков:
  - ✓ создать стили заголовков:
    - Заголовок 1 - выравнивание по левому краю, интервал перед и после 6 пт, шрифт - TimesNewRoman размером 16 кеглей,
    - Заголовок 2 - выравнивание по левому краю, интервал перед и после 12 пт, шрифт - TimesNewRoman размером 16 кеглей;
  - ✓ отметить заголовки первого и второго уровней в тексте,

- ✓ оформить двухуровневый список для заголовков.
7. Создать Оглавление на второй странице (оглавление должно быть создано автоматически) с соответствующими стилями оформления.

**Приложение 1.**



РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КОЛЛЕДЖ

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ** \_\_\_\_\_  
**ТЕМА РАБОТЫ** \_\_\_\_\_

Учащийся \_\_\_\_\_  
(курс) \_\_\_\_\_ (группа) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

Руководитель  
работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

Москва  
201\_\_ год

**Приложение 2.**

**Работа с многостраничными документами**

К многостраничным документам относятся такие виды документов как доклад,

реферат, диплом, книга. Такие документы имеют сложную структуру: титульный лист, оглавление, указатели иллюстраций, текст, разбитый на главы и параграфы.

Оформление многостраничного документа включает в себя установку параметров страницы, задание стилевого оформления, вставку дополнительных элементов текста, таких как нумерация страниц, колонтитулы, сноски, оглавление и указатели.

### **Титульная страница**

Для отмены нумерации страниц на первой странице нужно на вкладке **Разметка страницы** открыть диалоговое окно **Параметры страницы** и установить флажок **Различать колонтитулы первой страницы**.

### **Разбивка на страницы**

В идеально оформленном документе не должно быть ни одной пустой строчки. Для того чтобы добиться правильного расположения текста на страницах нужно расставить разрывы страниц, и указать параметры положения текста на странице.

### **Вставка разрывов страниц**

1. Поставить курсор в место разрыва (в начало того абзаца с которого начнется следующая страница).
2. На вкладке **Вставка** в группе **Страницы** выбрать инструмент **Разрыв страницы**.

### **Нумерация страниц**

Вставить и оформить номера страниц можно в колонтитулах – этот способ рассматривался ранее.

Можно на вкладке **Вставка** выбрать инструмент **Номер страницы**, из предложенного списка форматов выбрать нужный, при необходимости в диалоговом окне **Формат номера страницы** указать дополнительные параметры оформления.

### **Создание автособираемого оглавления**

#### **Пометка элементов оглавления**

Пометка элементов оглавления с применением встроенных стилей заголовков:

1. Выделить заголовок, к которому необходимо применить тот или иной стиль заголовка.
2. На вкладке **Главная** в группе **Стили** выбрать необходимый стиль.

Если выбранный стиль оформлен не в том виде, который нужен, можно его переоформить:

1. Выделить заголовок, к которому необходимо применить тот или иной стиль заголовка.
2. На выделенном стиле открыть контекстное меню и выбрать команду **Изменить**.
3. В диалоговом окне **Изменение стиля** изменить все необходимые параметры оформления заголовков.

#### **Создание оглавления при помощи встроенных стилей заголовков**

Данную процедуру следует применять, если документ был создан с использованием стилей заголовков:

1. Выбрать в документе место, куда будет вставлено оглавление (обычно это начало документа).
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выбрать инструмент **Оглавление**, а затем выбрать необходимый стиль оглавления.
3. Если оформление оглавления не устраивает, можно переоформить стиль оглавления, выбрав команду **Оглавление...**

#### **Обновление оглавления**

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выбрать инструмент **Обновить таблицу**, или в самом оглавлении (выделить его) выбрать команду **Обновить таблицу**.
2. В диалоговом окне выбрать действие: **Обновить таблицу**.

## Удаление оглавления

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** нажмите кнопку **Оглавление**.

Выберите команду **Удалить оглавление**.

## Практическая работа № 2

**Тема:** Использование различных возможностей электронных таблиц для выполнения учебных заданий (построение диаграмм и графиков средствами MS Excel).

**Цель работы:** выработать практические навыки обработки числовых данных в MS Excel с проведением вычислений и построением диаграмм.

**Формируемые компетенции:** ОК 1 – 12, ПК 1.5, 2.1, 2.2

**Перечень основных терминов:** формулы, функции, диапазон, диаграммы.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

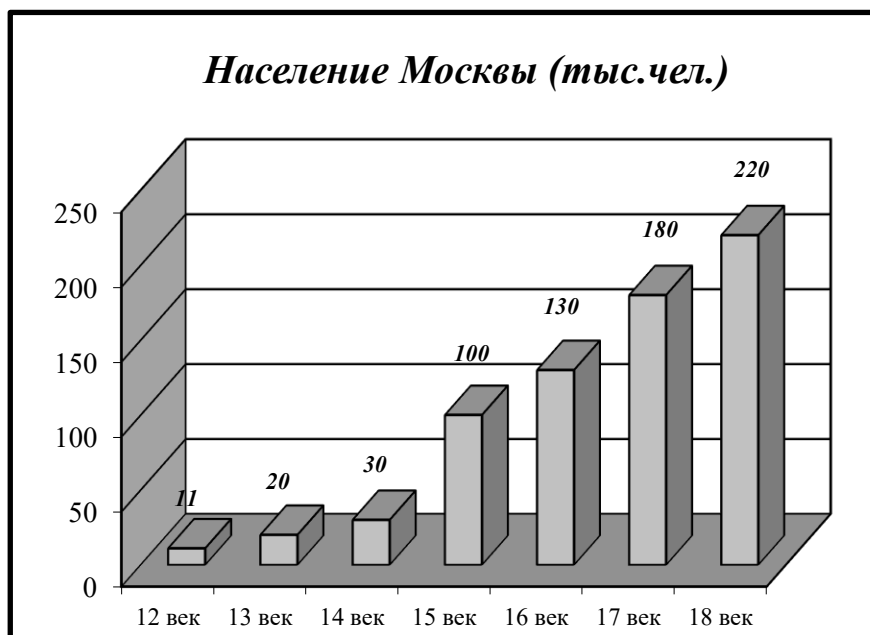
**Источники:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование).

### Практическая часть:

1. Создать рабочую книгу «**Диаграммы**». На каждом листе выполнить отдельный вариант.
2. Оформление таблиц и диаграмм – по образцу.

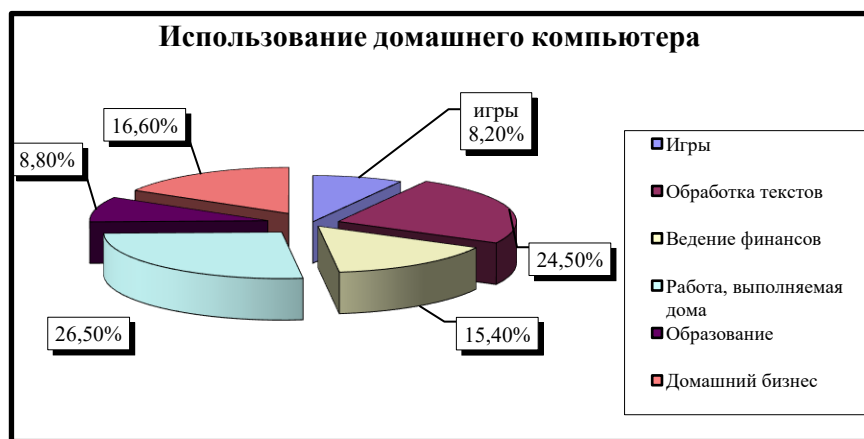
### Вариант 1.

Население Москвы (в тыс.чел)	
12 век	11
13 век	20
14 век	30
15 век	100
16 век	130
17 век	180
18 век	220



### Вариант 2.

Использование домашнего компьютера (исследования фирмы MICROSOFT)	
Виды работ	%
Игры	8,2
Обработка текстов	24,5
Ведение финансов	15,4
Работа, выполняемая дома	26,5
Образование	8,8
Домашний бизнес	16,6

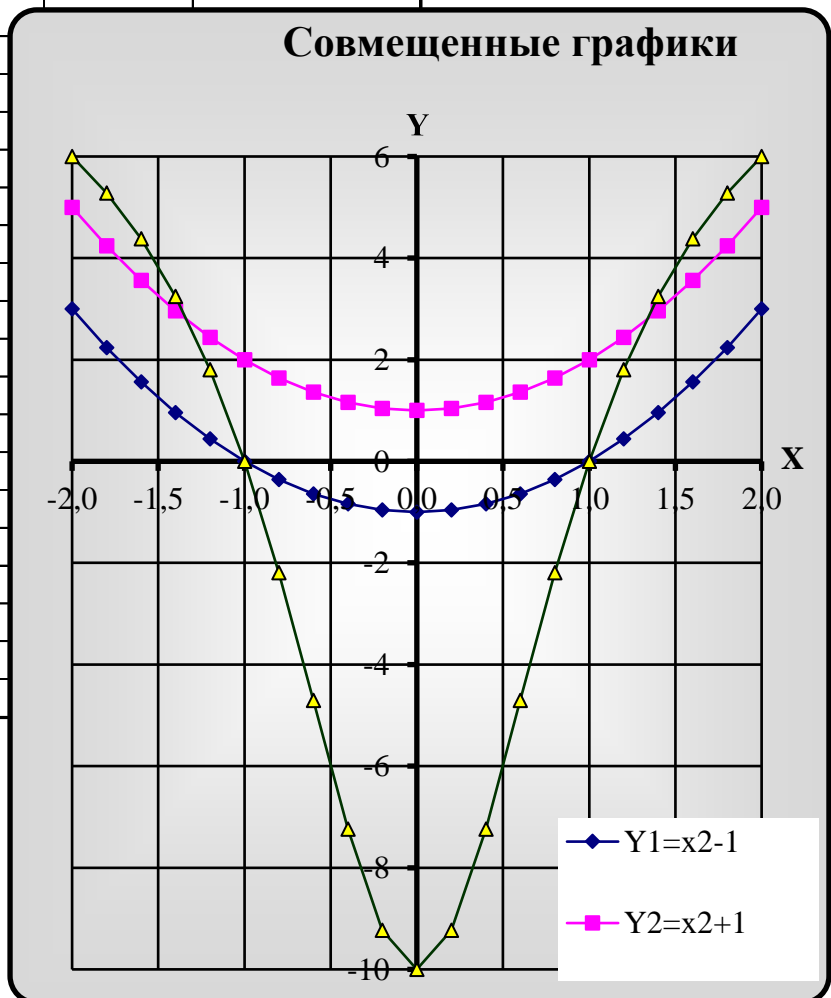




### Вариант 3.

Рассчитать значения в таблице и по полученным значениям построить графики:

Задача табулирования функции.				
Начальное значение X ( $X_{нач}$ )				-2,0
Шаг изменения X ( $X_{шаг}$ )				0,2
N	$X = X_{нач} + X_{шаг} * N$	$Y_1 = x^2 - 1$	$Y_2 = x^2 + 1$	$Y_3 = 10 * (Y_1 / Y_2)$
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



### Практическая работа № 3

**Тема:** Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами. Формирование запросов, форм и отчетов.

**Цель работы:** выработать практические навыки работы с базами данных.

**Формируемые компетенции:** ОК 1 – 12, ПК 1.5, 2.1, 2.2

**Перечень основных терминов:** база данных, поле, запись, ключевое поле, многотабличные БД, связывание таблиц.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование).

#### Практическая часть:

1. Открываем MS Access, задаем имя «Грузоперевозки» и путь, где она будет физически располагаться.
2. Первая таблица будет называться «**Клиенты**». В разделе «Таблицы» есть три варианта создания оных, а именно: конструктором, мастером и путем ввода данных. Какой вариант выбрать остается за вами.

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код клиента	Счетчик, первичный ключ
Клиент	Текстовый, 20

3. Далее создаем следующую таблицу – «**Грузовики**»

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код грузовика	Счетчик, первичный ключ
Номер	Текстовый, 10
Грузоподъемность	Числовой, действительное
Водитель	Текстовый, 20

4. Затем переходим к созданию таблицы «**Грузы**».

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код груза	Счетчик, первичный ключ
Груз	Текстовый, 20
Вес	Числовой, действительное

5. Следующая таблица будет называться «**Города**».

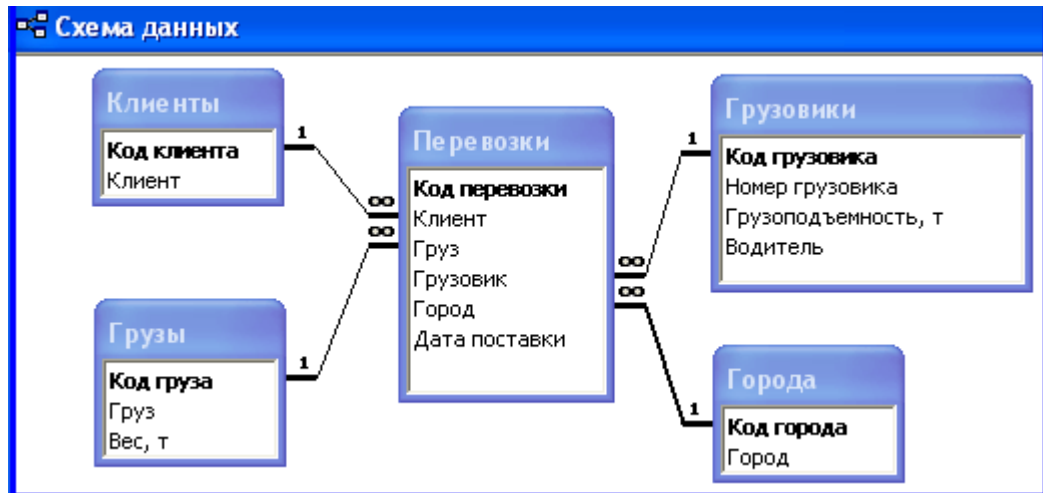
Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код города	Счетчик, первичный ключ
Город	Текстовый, 20

6. И, наконец, самая важная наша таблица – это «**Перевозки**».

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код перевозки	Счетчик, первичный ключ
Код клиента	Числовой, вторичный ключ, таблица «Клиенты»

Код груза	Числовой, вторичный ключ, таблица «Грузы»
Код грузовика	Числовой, вторичный ключ, таблица «Грузовики»
Код города	Числовой, вторичный ключ, таблица «Города»
Дата поставки	Дата/время, краткий формат даты

7. Переходим к установлению связей между таблицами – для этого служит режим **Схема данных**. Схему данных можно отредактировать в разделе «Главное меню – Сервис – Схема данных...».



8. Тип связи между таблицами:

Клиенты – Перевозки  
 Грузы – Перевозки  
 Грузовики – Перевозки  
 Города – Перевозки

} Один-многим

9. Далее нужно/можно слегка заполнить таблицы.

Код перевозки	Клиент	Груз	Грузовик	Город	Дата поставки
1	Фармахелп, ООО	Морковь	A123AA	Москва	23.12.2015
2	НПФ Химзкотек	Ржавые задвижки	B456BB	Балашиха	24.12.2015
3	ПГСК "Круг"	Металлолом	B789BB	Калининград	25.12.2015

Код города	Город
1	Балашиха
2	Москва
3	Санкт-Петербург
4	Смоленск
5	Тверь
6	Калининград
7	Брянск
8	Минск

Код груза	Груз	Вес, т
1	Картоха	
2	Морковь	
3	Ржавые задвижки	
4	Металлолом	

Код клиента	Клиент
1	Фармахелп, ООО
2	ПГСК "Круг"
3	Промприбор Холдинг
4	Спортлайф, ООО
5	НПФ Химзкотек

Код грузовика	Номер грузовика	Грузоподъемность, т	Водитель
1	A123AA		4 Бабичев ИМ
2	B456BB		5 Цыбизов АГ
3	B789BB		6 Воскресенский ВА
0			

10. Формы для БД можно создать в разделе «Формы». Там имеется два пути их создания, а именно при помощи конструктора и с помощью мастера. Удобней и быстрее создавать формы с помощью мастера, а редактировать и изменять их соответственно – конструктором. Обычно формы служат для ввода и изменения данных таблиц.
11. Создадим формы для таблицы **Клиенты, Грузовики, Грузы, Город, Перевозки**.
12. Чтобы создать некий произвольный, но нужный запрос необходимо перейти в главное меню, а там уже выбрать «Создание - Запрос». Появится окно в котором можно будет с помощью конструктора запросов создать запрос для выбора данных по заданным критериям, подсчитать статистику, изменить содержимое БД. Сначала выбираем таблицы, которые будут участвовать в запросе. Потом также двойным кликом нужно выбрать необходимые поля. Формирование запроса происходит в режиме **Конструктор**.
13. Запрос простой - **Востребованность грузов**  
Выбрать таблицы (**конструктор – Отобразить таблицу**) **Город, Перевозки Грузы, Грузовики (таблицы в запросе обязательно должны быть связаны)**. Отсортировать по возрастанию по полю **Город**.
14. Запрос вычисляемый – **Статистика перевозок по городам**.  
Выбрать инструмент на вкладке **Конструктор – Итоги**.  
В строке **Групповая операция** выбрать соответствующие действия:  
**Группировка** по полю **Город**,  
**Count** (количество) по полю **Груз**,  
**Sum** (сумма) по полю **Вес**.
15. Параметрический запрос – **Грузы по городам**.  
Добавить таблицу **Клиенты**. В строку **Условие отбора** в квадратных скобках ввести приглашение к диалогу.
16. Перекрестный запрос – **Итоговый запрос по перевозкам**.
17. Создать отчет «**График перевозок**»:
18. Создать отчет «**Загрузка водителей**».

## Практическая работа № 4

**Тема:** Создание и оформление презентации, вставка различных объектов. Добавление анимации и переходов между слайдами, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов.

**Цель работы:** выработать практические навыки работы с презентациями.

**Формируемые компетенции:** ОК 1 – 12, ПК 1.5, 2.1, 2.2

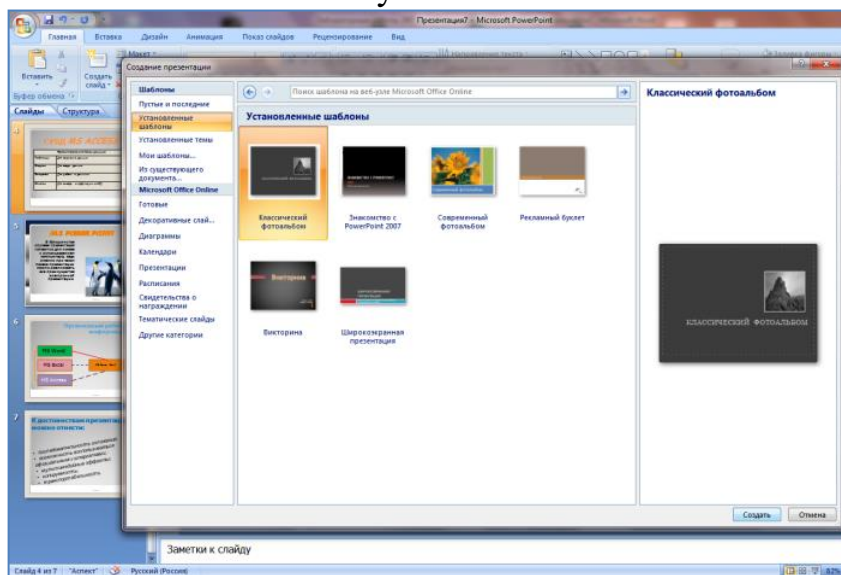
**Перечень основных терминов:** презентация, слайд, объекты, переходы, анимация, структура презентации, операции со слайдами, дизайн, стили оформления.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. В. Трофимов; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 553 с.

**Практическая часть:**

1. Создайте новую презентацию доклада по теме «Моя специальность» на основе шаблона «Общий доклад».
2. Кнопкой *Office/Создать* открыть окно *Создание презентации* перейдите на вкладку *Установленные шаблоны*, выберите один из шаблонов и нажмите кнопку *ОК*.



3. На титульном слайде введите тему и автора презентации.
4. Заполняя последующие слайды, следуйте указаниям шаблона.
5. В презентации должно быть 10 слайдов:
  - ✓ 1 слайд – титульный,
  - ✓ 2-9 слайды – тематические,
  - ✓ 10 слайд – список источников.
6. Сделайте переход слайдов.
7. Сделайте автоматическую анимацию всех объектов на каждом слайде.
8. После создания презентации задайте автоматический показ и запустите демонстрацию слайдов.

**ЗАДАНИЯ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**  
**по учебной дисциплине**  
**ЕН.02 ИНФОРМАТИКА**

**Самостоятельная работа №1.** Написание эссе.

**Тема:** Развитие современных информационных технологий, персональных компьютеров и их технических возможностях.

**Цель работы:** Изучение истории развития вычислительной техники.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

1. Используя Перечень рекомендуемых источников, создать эссе на заданную тему.
2. Оформить эссе согласно Инструкции по оформлению эссе.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа №2.** Подготовка реферата.

**Тема:** «Создание и оформление документов в текстовом процессоре Microsoft Word»

**Цель работы:** Изучение правил создания, редактирования и форматирования документов.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

1. Используя Перечень рекомендуемых источников, создать сообщение, доклад, реферат на заданную тему.
2. Оформить сообщение, доклад, реферат согласно Инструкции по оформлению рефератов.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа №3.** Подготовка реферата.

**Тема:** «Создание и оформление таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel».

**Цель работы:** Изучение правил создания, редактирования и форматирования таблиц. Использование информационной технологии для создания комплексных документов в табличном процессоре Microsoft Office Excel и изучение основных приемов работы с многостраничной электронной книгой; использование возможностей табличного процессора Microsoft Office Excel для расчетов, графического представления данных и прогнозирования.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

1. В электронной книге должны быть:
  - Таблицы с исходными данными (1лист).
  - Таблицы с расчетами (1-2 листа).
  - 1 лист с диагностикой (диаграммами).Оформить электронную книгу в свободной форме.
2. Используя Перечень рекомендуемых источников, создать сообщение, доклад, реферат на заданную тему.
3. Оформить сообщение, доклад, реферат согласно Инструкции по оформлению рефератов.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа №4. Создание базы данных на заданную тему.**

**Тема:** «Создание своей базы данных» в MS Access.

**Цель работы:** Научиться проектировать структуру базы данных, создавать таблицы с помощью Конструктора таблиц, создавать связи между таблицами, научиться создавать входные формы с помощью Конструктора форм, создавать запросы с помощью Конструктора запросов, создавать отчеты с помощью Конструктора отчетов.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

В базе данных должно быть:

1. Тематика БД должна быть связана с будущей профессией,
2. В БД создать 3 таблицы,
3. Таблицы должны быть связаны,
4. Входные формы должны быть для каждой таблицы,
5. Запросы необходимо сделать к каждой таблице, или в комплексе к 1-3 таблицам,
6. Отчет может быть по каждой таблице, или в комплексе по 1-3 таблицам.

Оформить базу данных в свободной форме.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа №5. Создание мультимедийной презентации.**

**Тема:** «Современные информационные технологии».

**Цель работы:** Помочь лучше усвоить материал, расширить кругозор учащихся по изучаемой теме и обобщить уже имеющиеся знания по данной теме.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

Оформить презентацию согласно Инструкции по оформлению презентации.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа №6:** Подготовка рефератов.

**Тема:** «Понятие справочных правовых систем, их преимущества и особенности использования»,  
«Роль государства в распространении правовой информации»,  
«Современные тенденции развития справочных информационных систем».

**Цель работы:** Помочь лучше усвоить материал, расширить кругозор учащихся по изучаемой теме и обобщить уже имеющиеся знания по данной теме.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

- Выбрать одну из предложенных тем и собрать материал.
- Оформить реферат согласно соответствующей Инструкции.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа №7:** Подготовка сообщений, докладов, рефератов.

**Тема:** «Современная структура сети Интернет»,  
«Интернет как единая система ресурсов»

**Цель работы:** Помочь лучше усвоить материал, расширить кругозор учащихся по изучаемой теме и обобщить уже имеющиеся знания по данной теме.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

- Выбрать одну из предложенных тем и собрать материал.
- Оформить реферат согласно соответствующей Инструкции.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа №8.** Создание веб-страницы на заданную тему

**Тема:** «Создание своей веб-страницы» на языке HTML.

**Цель работы:** Овладение основными приемами создания на языке HTML. Научить создавать простейшие Web-страницы в текстовом редакторе Блокнот, сформировать представление о структуре HTML-документа, научить применять теги форматирования и атрибуты, отвечающие за

цветовое оформление Web-страницы. Формировать умение строить аналогии, выделять главное. Ставить и решать проблемы, систематизировать.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

1. Создать простейший Web-сайт на языке HTML в текстовом редакторе Блокнот.
2. Сайт должен содержать 2-3 страницы.
3. Каждая страница должна содержать текст, графические объекты, гиперссылки между страницами сайта и гиперссылки на внешние объекты.

Оформить Web-сайт в свободной форме.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа № 9:** Разработка презентации.

**Тема:** «Уязвимости системы защиты информации»

«Объекты информационной безопасности»

«Основные виды угроз информационной безопасности»

«Мероприятия по реализации мер информационной безопасности»

**Цель работы:** Помочь лучше усвоить материал, расширить кругозор учащихся по изучаемой теме и обобщить уже имеющиеся знания по данной теме.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

- Выбрать одну из предложенных тем и собрать материал.
- Информацию представить в виде описания, сравнительных таблиц, диаграмм.
- Оформить презентацию согласно Инструкции по оформлению презентации.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа № 10:** Разработка презентации.

**Тема:** «Организация безопасной работы с компьютерной техникой»

**Цель работы:** Помочь лучше усвоить материал, расширить кругозор учащихся по изучаемой теме и обобщить уже имеющиеся знания по данной теме.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

- Собрать материал.

- Информацию представить в виде описания, сравнительных таблиц, диаграмм.
- Оформить презентацию согласно Инструкции по оформлению презентации.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ЕН.02 ИНФОРМАТИКА  
для специальности среднего профессионального образования  
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**3 семестр**

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ  
К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ:**

**Раздел 1. Информационные технологии и системы**

1. Основные этапы развития информационного общества.
2. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.
3. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты.

**Раздел 2. Пакеты прикладных программ**

4. Создание и редактирование текстовых документов с помощью текстового процессора MS Word.
5. Использование систем проверки орфографии и грамматики.
6. Создание и редактирование таблиц в MS Word.
7. Технология обработки числовой информации в MS Excel.
8. Типы и формы данных в MS Excel.
9. Формулы в электронных таблицах в MS Excel
10. Математическая обработка числовых данных в MS Excel.
11. Использование стандартных функций. Адресация в MS Excel.
12. Диаграммы в электронных таблицах в MS Excel.
13. База данных Access. Функциональное назначение программы.
14. Поле, запись, ключевое поле. Основные типы данных.
15. Создание структуры табличной базы данных. Объекты, атрибуты и типы связей: один к одному, один ко многим, многие ко многим.
16. Формы представления данных (таблицы, формы, запросы, отчеты).
17. Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах.
18. Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах.
19. Работа в среде PowerPoint. Создание слайдов.
20. Правила оформления текстовых объектов в PowerPoint..

21. Создание и настройка переходов и анимации в PowerPoint.
22. Использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов.

### **Раздел 3. Справочные правовые системы**

23. Место и роль справочных правовых систем в современном информационном обществе.
24. Основные справочные правовые системы Российской Федерации: Консультант Плюс, Гарант.
25. Возможности поиска, анализа и применения правовой информации.

### **Раздел 4. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации**

26. Представление о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.
27. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.
28. Работа с браузером. Поиск информации в сети.
29. Методы, средства создания и сопровождения сайта.
30. Гипертекст. Язык разметки гипертекста HTML. Структура HTML-документа.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА.

<b>5</b> <b>«отлично»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся уверенно ориентируется</li> <li>- владеет научно-понятийным аппаратом</li> <li>- за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения</li> <li>- делать необходимые выводы</li> </ul>
<b>4</b> <b>«хорошо»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале</li> <li>- осознанно применяет теоретические знания на практике</li> <li>- грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.</li> <li>- делать необходимые выводы</li> </ul>
<b>3</b> <b>«удовлетворительно»</b> <b>»(зачтено)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся обнаруживает понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий,</li> <li>- в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>
<b>2</b> <b>«неудовлетворительно»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания по разделу/теме,</li> <li>- допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл</li> <li>- затрудняется практически применять теоретические знания.</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>